



КАРАР

«22» ИЮЛЬ 2025г.

№ 1236

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» ИЮЛЯ 2025г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 января 2024 года № 90 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Чебакова Е.А.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Утвержден постановлением
Администрации городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан
от 22. 07. 2025,
№ 1236

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город
Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией муниципального образования полномочий по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с законодательством о приватизации жилищного фонда, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, а также определяет порядок взаимодействия органа местного самоуправления с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и совершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, (структурное подразделение УЗИО г. Уфы, предоставляющее муниципальную услугу - группа по приватизации жилья по адресу: 450075, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Блюхера, 10а) (далее – УЗИО г. Уфы) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ)

по телефону в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ;
 письменно, в том числе посредством электронной почты УЗИО г. Уфы, факсимильной связи по телефону;
 посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ)
 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);
 на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) (<https://gorodufa.ru/>), УЗИО г. Уфы (www.uzio-ufa.ru), РГАУ МФЦ (<http://mfcrb.ru>);
 на информационных стендах УЗИО г. Уфы.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 адресов УЗИО г. Уфы и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 справочной информации о работе УЗИО г. Уфы, группы по приватизации жилья УЗИО г. Уфы;
 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист УЗИО г. Уфы или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист УЗИО г. Уфы или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист УЗИО г. Уфы или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при личном приеме заявителя осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя специалист УЗИО г. Уфы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных».

1.9. На официальном сайте УЗИО г. Уфы наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах УЗИО г. Уфы подлежит размещению следующая информация:

место нахождения и график работы УЗИО г. Уфы, а также РГАУ МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений УЗИО г. Уфы, предоставляющих муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г. Уфы;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам.

1.11. В залах ожидания УЗИО г. Уфы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ, а также в группе по приватизации жилья УЗИО г. Уфы при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.14. Справочная информация размещена на информационных стендах, официальном сайте УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» на ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем

2.1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в

собственность граждан в порядке приватизации.

Наименование отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице УЗИО г.Уфы.

При предоставлении муниципальной услуги УЗИО г.Уфы взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях получения (подтверждения) сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания;
- Государственным казенным учреждением Республики Башкортостан «Центр мониторинга аварийного жилищного фонда»;
- организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- иными организациями, ответственными за регистрацию граждан по месту жительства или пребывания (Администрации муниципального образования, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы).

При предоставлении муниципальной услуги УЗИО г. Уфы запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- 2) мотивированный отказ в передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок выдачи проекта договора передачи исчисляется со дня поступления в УЗИО г. Уфы заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- через РГАУ МФЦ,
- в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ и не должен превышать тридцати календарных дней.

Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЗИО г. Уфы, в том числе

- через РГАУ МФЦ,
- в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ и не должен превышать тридцати календарных дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в УЗИО г. Уфы считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в УЗИО г. Уфы заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЗИО г. Уфы посредством почтовой связи считается день фактического поступления в УЗИО г. Уфы письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок и способы их представления, а также порядок и способы направления результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес УЗИО г. Уфы следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в УЗИО г. Уфы,
- РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);
- путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (далее – запрос).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в УЗИО г. Уфы;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), адрес места жительства (почтовый адрес) для связи с заявителем;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя;

2.5.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.3. заявление об отказе от права на участие в приватизации с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо нотариально заверенное заявление об отказе от права на участие в приватизации с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения в случае невозможности личной явки в УЗИО г. Уфы;

2.5.4. копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным, выданная судом, принявшим указанное решение;

2.5.5. свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости);

2.5.6. свидетельство о государственной регистрации смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости);

2.5.7. свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости).

2.5.8. При личном обращении в УЗИО г. Уфы или через РГАУ МФЦ заявителем представляются в оригиналах документы, указанные в подпунктах 2.5.1., 2.5.2., 2.5.4. пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

2.5.9. При обращении посредством почтовой связи заявителем представляется в оригинале документ, указанный в подпункте 2.5.1., 2.5.4. пункта 2.5. Документы, указанные в подпунктах 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в оригиналах специалисту УЗИО г. Уфы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.10. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.5.2., 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, заявителем предъявляются специалисту УЗИО г.Уфы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА); документ, подтверждающий

полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.11. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые УЗИО г. Уфы запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

2.6.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН):

- о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

- о переходе прав на недвижимое имущество;

2.6.2. справка из организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию гражданами не было использовано с места жительства (в том числе с прежних мест жительства) (за исключением граждан, родившихся после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

2.6.3. документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.4. документ (сведения), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

2.6.5. сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего(-них) члена(-ов) семьи, не достигшего(-их) 14-летнего возраста, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2.6.6. сведения из государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Центр мониторинга аварийного жилищного фонда»,

подтверждающие (не подтверждающие) принадлежность жилого помещения к аварийному жилищному фонду;

2.6.7. сведения из органов опеки и попечительства о согласовании приватизации жилого помещения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

2.6.8. сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости);

2.6.9. сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости);

2.6.10. сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при необходимости);

2.6.11. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение).

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес УЗИО г. Уфы документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не установлена личность заявителя (представителя заявителя), обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность), а также не подтверждены полномочия представителя в случае личного обращения в УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ;

- с заявлением обратилось лицо, не отвечающее требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

- некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.5.3., 2.5.4. пункта 2.5 настоящего Административного регламента;
- использование ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением несовершеннолетних, которые стали собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации и сохранили право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения после достижения ими совершеннолетия;
- в Реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- наличие оснований, предусмотренных статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»: жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также являются служебными жилыми помещениями, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ, РПГУ. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению УЗИО г. Уфы, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством ЕПГУ, РПГУ в рабочий день после 16:00 и (или) нерабочий день либо в праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 ФЗ от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором располагается группа по приватизации жилья УЗИО г. Уфы, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- график приема заявителей.

Рабочее место каждого специалиста УЗИО г. Уфы, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист УЗИО г. Уфы, ответственный за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в УЗИО г. Уфы, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ, либо через РГАУ МФЦ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов УЗИО г. Уфы, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (электронных образов документов).

Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ направляются в УЗИО г. Уфы в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления в форме электронного документа направляются в виде файлов в формате *.PDF, *.XML, *.ZIP, *.RAR, *.SIG.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах *.PDF, *.XML, *.ZIP, *.RAR, *.SIG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах *.PDF, *.XML, *.ZIP, *.RAR, *.SIG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.20. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

УЗИО г. Уфы обеспечивает выдачу заявителю в электронной форме мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью УЗИО г. Уфы, посредством его направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, на адрес электронной почты заявителя при представлении заявителем электронных образов документов, подписанных видом электронной подписи, предусмотренным законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в РГАУ МФЦ.

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя;

проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта приказа УЗИО г. Уфы о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – приказ), подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур

3.1.1. Приведено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация УЗИО г. Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур в электронной форме

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.8., 1.9. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Запись на прием в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ осуществляется без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом УЗИО г. Уфы, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в

части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УЗИО г. Уфы посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2.4. УЗИО г. Уфы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста УЗИО г. Уфы, ответственного за прием и регистрацию документов.

Специалист УЗИО г. Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие электронных заявлений с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение заявителя на личный прием;

муниципальная услуга предоставлена;

предоставление услуги прекращено;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.3. РГАУ МФЦ осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.3.1. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо на электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 10 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

3.3.2. Прием запросов заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- снимает копии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов в обязательном порядке сверяет полученную копию

с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

- в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

- регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашениями о взаимодействии;

- выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов, а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.3.3. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.3.4. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в УЗИО г. Уфы с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в УЗИО г. Уфы информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в УЗИО г. Уфы не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в УЗИО г. Уфы определяются Соглашением о взаимодействии.

3.3.5. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

3.3.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ УЗИО

г. Уфы передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи УЗИО г. Уфы таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в УЗИО г. Уфы с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование структурного подразделения Администрации, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- б) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.4.1. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.2. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) документы по составу и содержанию не соответствующие пункту 3.4. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

3.4.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и

содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении УЗИО г. Уфы и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении УЗИО г.Уфы и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.4.4. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется УЗИО г. Уфы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.4.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в УЗИО г. Уфы такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.4.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в срок предусмотренный пунктом 3.4.5. настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.4.3. Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.3. Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.4.7. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо о принятии заявления об исправлении опечаток и ошибок к рассмотрению.

3.4.8. Исправление опечаток и ошибок осуществляется УЗИО г. Уфы в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.5. настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Уведомление об исправлении опечаток и ошибок направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке приватизации»
в городском округе город Уфа Республике Башкортостан
УЗИО г. Уфы
от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
реквизиты основного документа, удостоверяющего
личность:

(указываются наименование документа, номер, кем и когда выдан)
номер контактного телефона: _____
адрес электронной почты (при наличии): _____
адрес места жительства (почтовый адрес): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Собственником(-ами) приватизируемой квартиры, с согласия всех в ней проживающих, становится(-ятся): (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), указать долю)	Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, наименование документа, номер, кем и когда выдан, код подразделения и (или) реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего члена семьи, не достигшего 14-летнего возраста	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Адреса проживания (при наличии) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 (за исключением адреса приватизируемого помещения)

1) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, к заявлению прилагаются (перечень представляемых документов):

- 2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

<*> указывается в случае подачи заявления представителем, а также заполняется каждым членом семьи, участвующим в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке приватизации»
в городском округе город Уфа Республике Башкортостан
УЗИО г. Уфы
от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
реквизиты основного документа, удостоверяющего
личность:

(указываются наименование документа, номер, кем и когда выдан)
номер контактного телефона: _____
адрес электронной почты (при наличии): _____
адрес места жительства (почтовый адрес): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права на участие
в приватизации с одновременным согласием
на приватизацию жилого помещения

Я, _____, дата рождения « ____ » _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
основной документ, удостоверяющий личность: _____
выдан

(серия, номер)

дата выдачи _____, код подразделения _____,

настоящим даю согласие гр. _____, дата рождения « ____ » _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

гр. _____, дата рождения « ____ » _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

гр. _____, дата рождения « ____ » _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

на приватизацию дома/квартиры/комнаты по адресу: _____ площадью ____ кв. м в
индивидуальную/общую долевую собственность по _____

(указать долю в праве по числу лиц, участвующих в приватизации доле в праве собственности каждому)

Отказываюсь от своего права на приватизацию и прошу не включать меня в число собственников.
Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального
жилищного фонда в собственность граждан в порядке
приватизации»
в городском округе город Уфа Республики
Башкортостан
УЗИО г. Уфы

Сведения о заявителе, которому адресован
документ:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

адрес: _____

эл. почта: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги (возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю), а именно:

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное на
принятие решения об отказе в приеме документов
(возврате заявления заявителю))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального
жилищного фонда в собственность граждан в порядке
приватизации»
в городском округе город Уфа Республики
Башкортостан

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (реквизиты основного документа, удостоверяющего личность)

(указываются наименование документа, номер, кем и когда выдан)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления
муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан в порядке приватизации», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(- _____ 20__ г.
ых) документа(-ов):
Место выдачи: _____
Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город Уфа Республике Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя					
Поступление в адрес УЗИО г.Уфы заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента	Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов должностному лицу УЗИО г. Уфы для назначения ответственного исполнителя	1 рабочий день с момента поступления заявления	Должностное лицо УЗИО г.Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов	Наличие или отсутствие предусмотренных пунктами 2.9 Административного регламента оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов	выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения; регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции; на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного

					за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в УЗИО г. Уфы (Уполномоченный орган); - в случае поступления через ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. в случае поступления почтовым отправлением или через МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Комплект зарегистрированных документов	Проверка заявления и документов в соответствии с пунктами 2.5 и	Не более 7 рабочих дней с момента поступления комплекта	Должностное лицо УЗИО г.Уфы, ответственное за	-	

	2.6 Административного регламента	документов	предоставле ние муниципаль ной услуги		
	Формирование и направление межведомстве нных запросов			Непредставл ение заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Администрат ивного регламента	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента
	Получение ответов на межведомст венные запросы, рассмотрение документов	5 рабочих дней со дня направления межведомстве нного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотре ны законодатель ством Российской Федерации и Республики Башкортостан		-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Подготовка проекта приказа, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги					
Сформирова нный комплект документов, необходимых для предоставле ния муниципаль ной услуги	Подготовка на бумажном носителе проекта приказа, результата предоставле ния муниципаль ной услуги; направление проекта	11 календарных дней с момента формирования комплекта документов	Должностное лицо УЗиО г. Уфы, ответствен ное за предоставле ние муниципаль ной услуги	Наличие (отсутствие) предусмот ренных пунктом 2.11 Администра тивного регламента оснований для отказа в предоставле нии	Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги

	результата предоставления муниципальной услуги на согласование руководителям структурного подразделения УЗИО г. Уфы			муниципальной услуги	
	Рассмотрение и подписание на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня с момента направления на подпись результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо УЗИО г. Уфы, наделенное полномочиями и по принятию решений о предоставлении муниципальной услуги		
	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за ведение делопроизводства		
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги	Уведомление заявителя либо РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Выдача сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: нарочно в УЗИО г. Уфы; в РГАУ МФЦ; почтовым отправлением; через ЕПГУ, РПГУ (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги); проставление отметки (подпись) заявителя о
	Выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в	2 рабочих дня с момента уведомления			

	заявлении				получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении в УЗИО г.Уфы
--	-----------	--	--	--	---